

Auf Grundlage der §§ 2 Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 Satz 1, Abs. 4 Satz 1, 26 Abs. 3 Satz 2, 28 Abs. 1 Satz 2 Hochschulgesetz NRW i.d.F. des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 31.10.2006 (GV NRW 2006, S. 474) hat der Fachbereichsrat der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät in seiner Sitzung am 04. Juli 2008 folgende Ordnung beschlossen:

Benutzungsordnung für die elektronischen Schließfächer der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bonn

§ 1 Allgemeines

- (1) Zur Unterstützung der Studien-, Lehr- und Forschungsbedingungen an der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bonn stehen im Juridicum elektronische Schließfächer zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Die Schließfächer werden vom Juristischen Seminar im Auftrag der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät verwaltet.
- (3) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses nach dieser Ordnung ist öffentlich-rechtlich.

§ 2 Benutzungsberechtigung

- (1) ¹Die Studierenden der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bonn (einschließlich Promotionsstudierende) sowie Studierende anderer Fachbereiche der Universität Bonn mit den im Studierendenausweis eingetragenen Nebenfächern Rechtswissenschaften und Wirtschaftswissenschaften (VWL/Economics) haben im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten einen Anspruch auf Zulassung zur Benutzung der Schließfächer während der Öffnungszeiten des Juridicums. ²Die Benutzungsberechtigung wird jeweils für ein halbes Jahr erteilt.
- (2) ¹Andere Personen, insbesondere Fachbesucher der Bibliotheken der Fakultät, können zur Benutzung der Schließfächer zugelassen werden, soweit die vorhandenen Kapazitäten durch die nach Absatz 1 Berechtigten nicht ausgeschöpft werden. ²Die Entscheidung über die Zulassung und über deren Umfang liegt beim Dekan der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät. ³Soweit möglich und zweckmäßig, stellt der Dekan entsprechende Zulassungsrichtlinien auf; im Übrigen trifft er Einzelfallentscheidungen. ⁴Den Vollzug der Richtlinien und die Einzelfallentscheidungsbefugnis kann er auf Beauftragte übertragen.
- (3) Eine Benutzungsberechtigung begründet keinen Anspruch auf Zurverfügungstellung eines Schließfaches.

§ 3 Schließfachschlüssel; Freischaltung

- (1) ¹Die Programmierung und Freischaltung der Schließfachschlüsselfunktion auf der vom Benutzungsberechtigten

beizubringenden Kopierkarte der Fa. Schomäcker erfolgt an der Buchausgabe des Juristischen Seminars zu den dort gewöhnlichen Öffnungszeiten. ²Es können weitere Programmierstandorte vorgesehen werden. ³Näheres regelt das Dekanat in Abstimmung mit dem Juristischen Seminar.

- (2) ¹Die Schlüsselfunktion wird in den Fällen des § 2 Absatz 1 nur freigeschaltet, wenn die Berechtigung durch Vorlage eines gültigen Studierendenausweises der Universität Bonn nachgewiesen wird. ²In allen anderen Fällen richtet sich die Freischaltung nach Maßgabe der vom Dekan aufgestellten Richtlinien oder nach Maßgabe der getroffenen Einzelfallentscheidung (§ 2 Absatz 2 Satz 3 und 4).
- (3) ¹Die erfolgte Freischaltung nach Absatz 2 Satz 1 wird auf dem Studierendenausweis in geeigneter Form vermerkt. ²Im Übrigen wird die erfolgte Freischaltung in einer gesonderten Liste verzeichnet.
- (4) ¹Die freigeschaltete Schließfachschlüsselkarte berechtigt zur Nutzung eines beliebigen freien Schließfaches. ²Sie ist auf andere Personen nicht übertragbar und sorgfältig aufzubewahren.

§ 4 Benutzung der Schließfächer; Räumungspflicht

- (1) ¹Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. ²Sie sind ausschließlich für die Aufbewahrung von Gegenständen bestimmt, die nicht in die Bibliotheksräume und Hörsäle mitgeführt werden dürfen. ³Geld, Wertgegenstände, amtliche Ausweispapiere, der Studierendenausweis sowie leicht verderbliche, lebende oder gefährliche Gegenstände und Stoffe dürfen in den Schließfächern nicht deponiert werden. ⁴Der Benutzer hat das Schließfach vor der Benutzung auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.
- (2) ¹Die gleichzeitige Nutzung mehrerer Schließfächer ist unzulässig. ²Die benutzungsberechtigte Person ist nicht befugt, für Dritte Gegenstände im Schließfach zu deponieren. ³Nach Wegfall der Benutzungsberechtigung nach § 2 dürfen die Schließfächer nicht mehr genutzt werden.
- (3) ¹Die Schließfächer dürfen nur während der Öffnungszeiten des Juridicums benutzt werden. ²Sie sind spätestens zur Schließung des Juridicums zu räumen und derart zu hinterlassen, dass zur Öffnung des Juridicums am nächsten Tag andere Benutzungsberechtigte in der Lage sind, das jeweilige Schließfach zu nutzen. ³Die Belegung nach Schließung des Juridicums hat automatisch zur Folge, dass das Schließfach nur noch von der verwaltenden Stelle geöffnet werden kann und die Schließfachschlüsselfunktion gesperrt wird.
- (4) ¹Bei technischen Störungen des Schließfachmechanismus ist unverzüglich die in § 3 Absatz 1 genannte Stelle zu verständigen. ²Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfächern sind untersagt.

§ 5

Ermittlung der Schließfachnummer; Verlust der Schließfachschlüsselkarte

- (1) ¹Die Nummer des jeweils genutzten Schließfaches wird automatisch auf die Schließfachschlüsselkarte kodiert. ²Sie kann bei Vorlage der Karte bei der in § 3 Absatz 1 genannten Stelle ausgelesen werden. ³Die Auskunft über die Nummer des belegten Schließfaches wird nur gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises/Reisepasses erteilt. ⁴Der Name, die Ausweis- bzw. Matrikelnummer, die Nummer der Schließfachschlüsselkarte sowie die festgestellte Schließfachnummer des Auskunftsuchenden sind von der auskunftgebenden Stelle zu vermerken.
- (2) ¹Bei Verlust der Schließfachschlüsselkarte kann die Öffnung des belegten Schließfaches beim Assistenten des Bibliotheksleiters des Juristischen Seminars zu den gewöhnlichen Dienstzeiten beantragt werden. ²Der Antragsteller hat einen gültigen Personalausweis/Reisepass vorzulegen und sich zum Inhalt des belegten Schließfaches zu erklären. ³Er soll auch die Nummer der Schließfachschlüsselkarte angeben. ⁴Die Personalien und Angaben werden in einem Protokoll festgehalten, das der Antragsteller zu unterzeichnen hat. ⁵Erst dann veranlasst der Assistent die Öffnung des Schließfaches. ⁶Der vorgefundene Inhalt und dessen Zustand sind zu protokollieren, wenn eine Abweichung von der Erklärung nach Satz 2 vorliegt. ⁷In einem solchen Fall kann die Herausgabe des Inhaltes vom Nachweis der Berechtigung an den Sachen abhängig gemacht werden. ⁸Andernfalls sind die Sachen nach Unterzeichnung einer Empfangsbestätigung herauszugeben.
- (3) ¹Nach Verlust der Schließfachschlüsselkarte soll eine erneute Freischaltung der Schließfachschlüsselfunktion erst zu Beginn des nächsten Semesters erfolgen. ²Die §§ 2 und 3 bleiben unberührt.

§ 6

Räumung des Schließfaches durch das Personal der verwaltenden Stelle

- (1) ¹Bei unberechtigter Nutzung oder bei technischen Störungen des Schließfachmechanismus wird das jeweilige Schließfach bei gleichzeitiger Anwesenheit von zwei vom Bibliotheksleiter des Juristischen Seminars ermächtigter Bediensteter geöffnet und geräumt. ²Einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf es nicht. ³Tag, Uhrzeit, Grund der Öffnung, die Anwesenden während der Öffnung, eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie ihr Zustand werden in einem Protokoll festgehalten, das von den Bediensteten der verwaltenden Stelle zu unterzeichnen ist.
- (2) ¹Die bei der Räumung entnommenen Gegenstände werden in den Räumen der verwaltenden Stelle in Verwahrung genommen. ²Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.
- (3) ¹Die Herausgabe der entnommenen Gegenstände erfolgt entsprechend der Regelung des § 5 Absatz 2. ²Wird die Herausgabe nicht binnen vier Wochen seit Öffnung und

Räumung des Schließfaches verlangt, werden die entnommenen Gegenstände wie Fundsachen behandelt und können dem Fundbüro der Stadt Bonn übergeben werden.

§ 7

Verstöße gegen diese Ordnung

- (1) ¹Der Dekan der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät kann bei schuldhaften Verstößen gegen diese Ordnung die Benutzung der Schließfächer im Einzelfall nach pflichtgemäßem Ermessen vorübergehend oder dauernd einschränken oder untersagen. ²Er ist ermächtigt, seine Entscheidungsbefugnis nach Satz 1 auf die Bediensteten der verwaltenden Stelle zu übertragen.
- (2) ¹Der erstmalige schuldhafte Verstoß gegen die Räumungspflicht (§ 4 Absatz 3) soll mit einer Benutzungssperre von mindestens einem Monat geahndet werden. ²Im Wiederholungsfall soll die Sperre mindestens sechs Monate betragen.
- (3) ¹Liegen zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für einen erheblichen Verstoß gegen diese Ordnung vor, kann die verwaltende Stelle von dem jeweiligen Schließfachbenutzer die Vorlage des Studierendenausweises bzw. Personalausweises/Reisepasses und der Schließfachschlüsselkarte verlangen und sich den Inhalt des belegten Schließfaches zeigen lassen. ²Ist der jeweilige Schließfachbenutzer abwesend, gilt für die Öffnung und, soweit erforderlich, für die Räumung § 6 entsprechend.

§ 8

Erhebung, Verarbeitung und Speicherung von Daten

- (1) Zur Ausführung dieser Ordnung und für statistische Zwecke kann die verwaltende Stelle von dem jeweiligen Benutzungsberechtigten den Namen und Vornamen, die Matrikel-/Personalausweis-/Reisepassnummer, die private oder dienstliche Anschrift, Angaben zum Benutzungsberechtigtenkreis (§ 2), den Tag der Freischaltung der Schließfachschlüsselfunktion sowie den zugelassenen Zeitraum der Benutzungsberechtigung, etwaige Schließfachsperrvermerke, die Erklärung nach § 5 Absatz 2 Satz 2, die Nummer der Schließfachschlüsselkarte und die des jeweils belegten Schließfaches manuell oder elektronisch erheben, verarbeiten und speichern.
- (2) Eine Weitergabe der Daten im Sinne des Absatz 1 ist nur an den Dekan der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät sowie an den Rektor der Universität Bonn zur Ausführung dieser Ordnung oder zur Abwehr unberechtigter Ansprüche zulässig.
- (3) ¹Die nach Absatz 1 gespeicherten Daten sind ohne gesonderte Aufforderung zu löschen, sobald sie zur Ausführung dieser Ordnung nicht mehr benötigt werden. ²Davon ist unter gewöhnlichen Umständen nach Ablauf von sechs Monaten nach Wegfall der Benutzungsberechtigung auszugehen.
- (4) Die einschlägigen bundes- und landesrechtlichen Datenschutzbestimmungen sowie die entsprechenden Dienst-

anweisungen und Richtlinien der Universität Bonn bleiben unberührt und sind zu beachten.

(Fakultätssiegel)

Ausgefertigt und bekannt gegeben
Bonn,

§ 9

Haftung; Haftungsbeschränkung

- (1) ¹Für schuldhafte Beschädigungen an den oder Zerstörungen der Schließfachanlagen haftet der Benutzer nach den allgemeinen Vorschriften. ²Er hat auch für alle Schäden und Nachteile, die aus der schuldhaften Nichtbefolgung dieser Ordnung bzw. von Anweisungen des Hochschulpersonals oder aus der schuldhaften unsachgemäßen Bedienung des Schließfaches entstehen, einzustehen.
- (2) ¹Die Universität Bonn haftet gegenüber den Benutzern aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit im Zusammenhang mit der Schließfachnutzung im Rahmen der gesetzlichen Haftungsbestimmungen. ²Eine Haftung für sonstige Schäden aus der Schließfachbenutzung besteht nur, wenn diese durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der Hochschulbediensteten oder deren Erfüllungsgehilfen verursacht worden sind. ³Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für solche Schäden, die aus der Verletzung von Kardinalspflichten (wesentliche Aufsichts- und Sicherungspflichten) oder aus Amtspflichtverletzung im Zusammenhang mit der Schließfachnutzung resultieren.
- (3) ¹Schadensersatzansprüche im Zusammenhang mit der Schließfachnutzung müssen unverzüglich beim Bibliotheksleiter des Juristischen Seminars geltend gemacht werden. ²Nachteile, die sich aus einer Unterlassung oder Verzögerung der Geltendmachung nach Satz 1 ergeben, gehen zu Lasten des Geschädigten.

Der Dekan der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität
Bonn

(Univ.-Prof. Dr. Erik Theissen)

§ 10

Evaluierung

Die verwaltende Stelle überprüft in regelmäßigen Abständen im Zusammenwirken mit der für Qualitäts- und Projektmanagement zuständigen Stelle der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät die Auswirkungen dieser Ordnung auf den Fakultätsbetrieb und schlägt dem Fachbereichsrat gegebenenfalls Änderungen vor.

§ 11

Schlussbestimmungen; Inkrafttreten

¹Diese Ordnung wird durch Aushang an geeigneten Stellen im Juridicum bekannt gegeben und tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. ²Gleichzeitig treten alle bisherigen Schließfachbenutzungsordnungen außer Kraft.